



INSTRUCCIÓN 2/2007 DE LA SECRETARIA GENERAL, DE 6 DE JUNIO DE 2007, SOBRE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

De conformidad con la disposición final 1ª del Reglamento del Archivo de la Universidad de Oviedo, aprobado por Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2007 (BOPA núm. 76 de 31 de marzo de 2007), que faculta al Secretario General para dictar, oída la Comisión de Calificación y Valoración, las instrucciones precisas para el desarrollo y cumplimiento de dicho Reglamento, se dicta la siguiente Instrucción:

I. Sobre los archivos

1. Cada Servicio o unidad administrativa dispondrá de un archivo de gestión correctamente organizado.
2. Cada Servicio tendrá un responsable de la gestión del archivo por cada unidad administrativa que lo conforme.

II. Sobre la documentación

1. La documentación se organizará, en lo posible, formando expedientes, de acuerdo con una estructura lógica y coherente.
2. Se entiende por expediente administrativo a los efectos de esta Instrucción toda serie ordenada de documentos relativos a las actuaciones administrativas realizadas en relación a un determinado asunto o negocio.
3. Dado que la documentación que genera toda actuación administrativa se produce de forma secuencial en el tiempo, el criterio básico de ordenación de dicha documentación, en la elaboración del correspondiente expediente, será siempre el cronológico. Así, un documento generado hace un mes deberá ir colocado antes de otro generado hace cinco días. En particular, se evitará organizar el archivo por materias.
4. Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal del Servicio o de la Unidad.
5. Antes de iniciar o abrir un expediente concreto es conveniente asegurarse de que no exista ya como tal. A este fin, resultará de gran utilidad llevar un Registro interno o de organización por cada Servicio o Unidad.
6. Cada expediente debe guardarse en una carpeta con el escudo o el logo de la Universidad en la que se anoten todos los datos identificativos de dicho expediente.
7. Los documentos sólo se sacarán de un expediente cuando resulte imprescindible hacerlo. En tal caso, se dejará, en el lugar del documento extraído, otro que sirva de testigo o señal de la extracción. El documento de sustitución, en el que se anotarán la fecha, el motivo y la persona responsable de la extracción, se eliminará sólo cuando el documento extraído sea reintegrado al expediente.



8. Deberá prestarse atención a ciertos documentos que pertenecen a un expediente, para que no sean considerados como mera correspondencia. A la vez, deberá evitarse la inclusión en los expedientes de documentación de apoyo informativo, en la medida en que, aunque pueda ser necesaria para la resolución del concreto expediente, en realidad no forma parte de él.

Se considera documentación de apoyo informativo a todo documento de tipo bibliográfico (textos legales, boletines, revistas, etc.) o documental (circulares, copias de informes, dossiers informativos sobre diversos temas, etc.) que no ha sido producido por el Servicio o la Unidad y que contiene información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero no tiene que archivar y, en consecuencia, no debe transferirse al Archivo.

9. Cuando un expediente ya concluido tenga que servir de modelo o antecedente para la resolución de otros, no se deberá usar el original, sino una copia. Dicha copia figurará entre la documentación de apoyo informativo, que será destruida cuando concluya su utilización.
10. La correspondencia ha de archivar uniéndose al envío la correspondiente respuesta.

Margarita Fuente Noriega
Secretaria General